Voir version PDF, avec les bons alignements

**VOTRE PRÉNOM ET NOM EN CARACTERE GRAS**

**Numéro de téléphone LinkedIn Courriel professionnel**

**Période d’emploi ou de stage visée:** Ex. Hiver 20xx

**Ville du stage :** Montréal **Début du D.E.S.S:**  Septembre 20xx **(ou) Début du programme national:** Septembre 20xx  
**Cheminement des études:** temps partiel \_\_ **(ou)** temps régulier \_\_  **EFC – Examen final commun - prévu:** Septembre 20xx  
**Langues:** Français, anglais, allemand

**FORMATION**

**Baccalauréat en administration des affaires** (B.A.A.), **HEC Montréal** **Mai 20xx (prévu)**

* + - * Spécialisation : **comptabilité professionnelle**
* Moyenne cumulative : **3,6/4,3**. Deux mentions d’**excellence**(si égale ou supérieure 3.5)
* Moyenne cumulative en **comptabilité : 3,8/4,3** (si supérieure à la moyenne cumulative)

###### Diplôme d’études collégiales, sciences pures, Collège Jean XII, Rimouski 20xx

• **Médaille académique** du **Gouverneur général** du **Canada**

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

Excel (avancé),SAP**,** Access, Word, PowerPoint

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Restaurant La crevette rose, Rimouski **Depuis 20xx**

***Assistant gérant et chef d’équipe*** *(depuis mois 20xx)*

*(Chaîne de 10 restaurants implantée en Gaspésie et dans le Bas-du-Fleuve, près de 200 employés)*

Superviser une équipe de dix serveurs et de six cuisiniers. Établir les horaires des employés. Faire la caisse et les dépôts, effectuer les commandes de nourriture. Fermer le restaurant (serrure, alarme, fermeture de certains systèmes).

**Réalisations** :

* Obtient cette **promotion** grâce au savoir-faire démontré dans le poste précédent.
* Conçoit et implante un système de gestion de l’horaire de travail, ce qui permet de réduire les absences et retards de **30 %** dans les premiers six mois.

**Serveur (20xx-mois 20xx)**

Servir la clientèle. Effectuer la mise en place et les inventaires.

**Réalisation** :

* Promu assistant gérant après six mois, grâce à mes habiletés démontrées en leadership et résolution de problèmes.

**Emballeur, Épicerie Du coin, Le Bic Été 20xx**

**IMPLICATIONS ET AUTRES RÉALISATIONS**

**Trésorier – Association étudiante de HEC Montréal (AEHEC) Depuis mois 20xx**

Établir et gérer les **budgets**. **Payer** les fournisseurs. Effectuer un suivi **financier** des projets.

**Réalisation**:

* Améliore différents outils Excel permettant un **meilleur suivi** du **budget** de l’association.

Complète les **marathons** de Boston et de Montréal, soit **42 km** chacun **20xx-20xx**

Participe à près d’une douzaine de **récitals de piano 20xx-20xx**